

# **Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Przedsiębiorstwa Usług Kolejowych KOLPREM Spółka z o.o.**

wpisany w dniu 09.12.2011 roku  
przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach do rejestru ZUZP  
pod nr U-MCMXIII/11  
zawarty w dniu 27.10.2011 roku  
obowiązuje od 01.01.2012 roku

Protokół dodatkowy nr 1  
wpisany w dniu 26.06.2013 roku  
przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach do rejestru ZUZP  
pod nr U-MCMXIII/1/13  
zawarty w dniu 26.02.2013 roku  
obowiązuje od 01.07.2013 roku

Protokół dodatkowy nr 2  
wpisany w dniu 16.10.2014 roku  
przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach do rejestru ZUZP  
pod nr U-MCMXIII/2/14  
zawarty w dniu 15.09.2014 roku  
obowiązuje od 01.11.2014 roku

Protokół dodatkowy nr 3  
wpisany w dniu 31.08.2015 roku  
przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach do rejestru ZUZP  
pod nr U-MCMXIII/3/15  
zawarty w dniu 27.07.2015 roku  
obowiązuje od 01.09.2015 roku

Protokół dodatkowy nr 4  
wpisany w dniu 29.03.2016 roku  
przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach do rejestru ZUZP  
pod nr U-MCMXIII/4/16  
zawarty w dniu 04.02.2016 roku  
obowiązuje od 01.04.2016 roku

Protokół dodatkowy nr 5  
wpisany w dniu 27.04.2016 roku  
przez Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach do rejestru ZUZP  
pod nr U-MCMXIII/5/16  
zawarty w dniu 26.02.2016 roku  
obowiązuje od 01.05.2016 roku

**tekst jednolity**

**Dąbrowa Górnicza, 01.05.2016 rok**

SŁOWNICZEK .....	2
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	3
ROZDZIAŁ II UMOWA O PRACĘ .....	4
ROZDZIAŁ III ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ .....	5
ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY .....	7
ROZDZIAŁ V ZASADY WYNAGRADZANIA .....	9
ROZDZIAŁ VII URLOPY PRACOWNICZE .....	14
ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI PRACODAWCY .....	14
ROZDZIAŁ IX ZASADY BHP .....	16
ROZDZIAŁ X POLITYKA SOCJALNA .....	19
ROZDZIAŁ XI WSPÓŁPRACA ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI .....	20
ROZDZIAŁ XII POLITYKA ZATRUDNIENIA, SZKOLENIE, ROZWÓJ ZAWODOWY I AWANSE .....	20
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	23
ZAŁĄCZNIK NR 1 TARYFIKATOR STANOWISK I TABELE ZASZEREGOWAŃ PRACOWNIKÓW .....	25
ZAŁĄCZNIK NR 2 TABELA MIESIĘCZNYCH PŁAC ZASADNICZYCH .....	28
ZAŁĄCZNIK NR 3 ZASADY PRYZNAWANIA I OBLICZANIA JEDNORAZOWEJ ODPRawy EMERYTALNO-RENTOWEJ I SPECJALNEJ GRATYFIKACJI PIENIĘŻNEJ .....	29
ZAŁĄCZNIK NR 4 ZASADY WYPŁACANIA SPECJALNEGO WYNAGRODZENIA ZWANEGO KARTĄ HUTNIKA .....	30
ZAŁĄCZNIK NR 5 ZASADY OBLICZANIA I WYPŁACANIA NAGRODY JUBILEUSZOWEJ .....	31
ZAŁĄCZNIK NR 6 ZASADY URUCHAMIANIA I PRYZNAWANIA FUNDUSZU PREMIOWEGO I DODATKOWEGO FUNDUSZU MOTYWACYJNEGO .....	32

#### SŁOWNICZEK

#### Użyte w treści ZUZP określenia oznaczają:

1. "**Spółka**" – Przedsiębiorstwo Usług Kolejowych KOLPREM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
2. "**Prezes Zarządu**" – Dyrektor Naczelny,
3. "**Zarząd**" – organ Spółki prowadzący jej sprawy i reprezentujący spółkę,
4. "**Pracodawca**" – zgodnie z zapisem art. 3 Kodeksu pracy, przedsiębiorstwo Spółki,
5. "**Pracownik**" – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę,
6. "**Bezpośredni przełożony**" – należy rozumieć osobę, która zgodnie z zakresem zadań i obowiązków jest uprawniona wydawać polecenia służbowe, oceniać pracę pracownika, w tym wielkość jego pracy oraz przestrzeganie przez pracownika przepisów BHP.
7. "**Organizacje Związkowe**" – organizacje związkowe działające w Spółce, będące stroną Układu.
8. „**Minimalne wynagrodzenie gwarantowane Układem**” – należy przez to rozumieć 115% minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego na podstawie Ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679, z późn. zm.).
9. "**Regulamin pracy**" – Regulamin pracy dla pracowników Przedsiębiorstwa Usług Kolejowych KOLPREM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
10. "**Układ**" – Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników Przedsiębiorstwa Usług Kolejowych KOLPREM Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,

11. **"Dni wolne od pracy"** – niedziele, święta, soboty oraz inne dni wyznaczone jako dni wolne od pracy w zamian za soboty,
12. **"Harmonogram pracy"** – rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników lub grup pracowników w przyjętym okresie rozliczeniowym
13. **„Pozostawanie w zatrudnieniu”** – należy rozumieć pozostawanie w stosunku pracy, za okres którego przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
14. **„Stawka godzinowa zaszeregowania pracownika”** – stawka wyliczona przez podzielenie zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego pracownika przez nominalny czas pracy danego miesiąca.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia wstępne**

#### Art. 1

##### § 1

Układ określa zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników, w tym również warunki pracy i płacy, wzajemne prawa i obowiązki stron stosunku pracy oraz Stron Układu i inne świadczenia związane z właściwościami pracy i zawodu pracowników.

##### § 2

Postanowieniami Układu nie są objęci:

- 1) członkowie Zarządu Spółki,
- 2) Dyrektorzy i ich Zastępcy, Główny księgowy – zgodnie z decyzją Pracodawcy, w ilości nie większej niż 15 osób.
- 3) pracownicy młodociani zatrudnieni w celu przygotowania zawodowego.

##### § 3

Do pracowników objętych Układem, których prawa i obowiązki regulują w sposób szczególny przepisy odrębne, postanowienia Układu stosuje się wyłącznie w zakresie nie regulowanym tymi przepisami.

#### Art. 2

##### § 1

Ze względu na sytuację finansową pracodawcy strony Układu zakładowego mogą zawrzeć porozumienie o zawieszeniu stosowania tego Układu lub niektórych jego postanowień, na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy.

##### § 2

Porozumienie, o którym mowa w § 1, podlega zgłoszeniu do rejestru układów zbiorowych.

##### § 3

W zakresie i przez czas określony w porozumieniu, o którym mowa w § 1, nie stosuje się z mocy prawa, wynikających z Układu warunków umów o pracę i innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Umowa o pracę**

#### Art. 3

#### § 1

Umowa o pracę zawierana jest zgodnie z Kodeksem pracy i postanowieniami Układu oraz jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy, będącego ze strony pracownika zobowiązaniem do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i zobowiązaniem pracodawcy do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

#### § 2

Umowa o pracę zobowiązuje strony do przestrzegania zawartych w niej postanowień, zawierana jest na piśmie i doręczona pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

#### § 3

Umowa o pracę określa:

- 1) strony umowy.
- 2) rodzaj umowy o pracę oraz datę jej zawarcia,
- 3) miejsce wykonywania pracy,
- 4) termin rozpoczęcia pracy,
- 5) rodzaj pracy - stanowisko pracy,
- 6) wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi - stanowisku pracy,
- 7) system pracy,
- 8) dodatkowe informacje, wynikające z rodzaju pracy.

#### § 4

Integralną częścią umowy o pracę jest zakres zadań i obowiązków pracownika na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony, wraz z informacją o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na tym stanowisku. Zakres ten w formie pisemnej doręczany jest pracownikowi przez kierownika danej komórki organizacyjnej.

#### § 5

Podstawowym rodzajem umowy o pracę stosowanym dla pracowników objętych Układem jest umowa na czas nieokreślony.

#### § 6

1. Umowę o pracę zawiera się na:

- a) czas określony – nie dłuższy niż 12 miesięcy, a w przypadkach szczególnych w odniesieniu do stanowisk wymagających dłuższego okresu przeszkolenia w celu wykonywania zawodu, jednorazowo na okres nie dłuższy niż 24 miesiące.
- b) czas nieokreślony,
- c) na czas wykonania określonej pracy.

2. Każda z umów, o których mowa, w ust. 1 może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.

## § 7

Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła jednego miesiąca.

## § 8

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Spółki pracownikowi powierza się inną pracę na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy, stosuje się w zakresie okoliczności przepisy Kodeksu pracy a w zakresie okresów wypowiedzenia Art. 4 § 3 i Art. 5 § 1 ust. 2.
3. Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy i płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

## **ROZDZIAŁ III Rozwiązywanie umów o pracę**

### Art. 4

#### § 1

Rozwiązanie umowy o pracę następuje:

- 1) na mocy porozumienia stron,
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- 4) z upływem czasu na który była zawarta umowa o pracę,
- 5) z dniem ukończenia pracy dla której była zawarta.

#### § 2

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 1) 3 dni robocze - jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- 2) 1 tydzień - jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie a krótszy niż 3 miesiące,
- 3) 2 tygodnie - jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### § 3

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u pracodawcy i wynosi:

- a) 2 tygodnie - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- b) 1 miesiąc - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- c) 3 miesiące - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Okres wypowiedzenia obejmujący tydzień lub miesiąc, albo ich wielokrotność - kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Do okresu zatrudnienia od którego uzależniony jest okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony zaliczany jest również okres zatrudnienia u poprzednich pracodawców, jeśli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązywanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

#### § 4

Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę dokonywane jest w formie pisemnej.

#### § 5

1. Oświadczenie o wypowiedzeniu przez pracodawcę umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony zawiera:
  - 1) przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy,
  - 2) okres wypowiedzenia,
  - 3) pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy,
  - 4) termin rozwiązania stosunku pracy,
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu przez pracodawcę umowy o pracę zawartej na czas określony zawiera:
  - 1) okres wypowiedzenia,
  - 2) pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy,
  - 3) termin rozwiązania stosunku pracy,
  - 4) uprawnienia pracownika w okresie wypowiedzenia.

#### § 6

W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę jest on obowiązany na wniosek pracownika skrócić okres wypowiedzenia co najmniej do odpowiedniego wymiaru określonego w Kodeksie Pracy, o ile nie ustalono wcześniejszego terminu rozwiązania umowy o pracę na podstawie art.36 § 6 Kodeksu Pracy.

#### § 7

1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia obliczonego jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

Wymiar zwolnienia wynosi:

- a) 2 dni robocze – w okresie wypowiedzenia nie przekraczającym 1 miesiąca,
- b) 3 dni robocze – w okresie wypowiedzenia przekraczającym 1 miesiąc, przy czym nie

podlega on zmniejszeniu w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia,

- c) 5 dni roboczych – w okresie wypowiedzenia przekraczającym 3 miesiące, przy czym nie podlega on zmniejszeniu w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia.
2. W/w wymiar zwolnienia nie podlega zmniejszeniu w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia.

#### Art. 5

##### § 1

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, stosuje się postanowienia Ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników – Dz.U. z 2003r. Nr 90, poz. 844 wraz z późniejszymi zmianami.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników, okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nie określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego Pracodawcy i wynosi:
  - 1) 2 tygodnie - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - 2) 1 miesiąc - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 6 miesięcy,
  - 3) 3 miesiące - jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 3 lata,
  - 4) 4 miesiące - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - 5) 5 miesięcy - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 20 lat,z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2, zalicza się okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeśli:
  - 1) zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy,
  - 2) na mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

## ROZDZIAŁ IV

### Czas pracy

#### Art. 6

##### § 1

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym określonym w Regulaminie Pracy.

##### § 2

Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy z wyjątkiem przypadków, gdy dzień wolny wyznaczony zostanie w innym dniu niż sobota.

##### § 3

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z art. 129 § 1 kp, oblicza się:

- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
- 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

#### § 4

Wymiar czasu pracy wynikający z normy ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy przypadającą do przepracowania w okresie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

#### § 5

Praca wykonywana ponad normy czasu, o których mowa w §1, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

#### § 6

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy,
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt. 2, nie może przekraczać dla poszczególnych pracowników 416 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 7

1. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
2. Przepis ust.1. nie dotyczy:
  - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

#### Art. 7

#### § 1

W jednostkach organizacyjnych Spółki, może być stosowana praca zmianowa, zwana także czterobrygadową organizacją pracy, przy wykorzystaniu czterech brygad, według której praca świadczona jest przez cztery brygady, pracujące w układzie co najmniej 3 zmian w ciągu doby.

#### § 2

Wprowadzenie równoważnego czasu pracy, czterobrygadowej lub podobnej organizacji pracy a także innych niż jednozmianowy system pracy lub odstępianie od ich stosowania w poszczególnych jednostkach organizacyjnych następuje na podstawie decyzji pracodawcy w uzgodnieniu z Organizacjami Związkowymi.

#### § 3

1. W systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym



dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. Rozkład czasu pracy w czterobrygadowej organizacji pracy i równoważnym czasie pracy w kolejnych dniach miesiąca w ciągu roku, ustala pracodawca w szczegółowych harmonogramach pracy. Harmonogramy te powinny zawierać w sumie tyle dni wolnych od pracy ile przypada w danym okresie rozliczeniowym niedziel i świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy. Harmonogram jest przekazywany do wiadomości pracownikowi na 10 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

#### § 4

1. Dodatkowe zatrudnienie pracownika w dniu, który zgodnie z rozkładem czasu pracy jest dniem wolnym od pracy, jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli pracownik miał być zatrudniony w przypadającym mu dniu wolnym od pracy i nie zgłosił się w tym dniu do pracy, nieobecność jego jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona z wynikającymi z niej konsekwencjami określonymi w Regulaminie pracy, o ile pracownik nie usprawiedliwił nieobecności zgodnie z przepisami o dyscyplinie pracy.

#### § 5

Czas pracy w czterobrygadowej organizacji pracy i systemie równoważnego czasu pracy jest rozliczany wg harmonogramu pracy, wg założeń:

- 1) w każdym miesiącu wypłata wynagrodzenia za czas pracy danego miesiąca,
- 2) po zakończeniu okresu rozliczeniowego następuje porównanie czasu przepracowanego przez pracownika w danym okresie rozliczeniowym i normatywnego (kodeksowego) czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym; W przypadku wystąpienia godzin nadliczbowych, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za każdą godzinę nadliczbową; W/w dodatek nie przysługuje w przypadku jego wcześniejszego wypłacenia wraz z wynagrodzeniem za czas pracy danego miesiąca.

#### § 6, § 7, § 8

skreślony

### **ROZDZIAŁ V** **Zasady wynagradzania**

#### Art. 8

#### § 1

Wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy powinno odpowiadać rodzajowi i wartości wykonywanej pracy.

#### § 2

Do podstawowych czynników kształtujących wynagrodzenie za pracę należą:

- 1) ilość i jakość świadczonej pracy
- 2) rodzaj wykonywanej pracy,
- 3) wymagane kwalifikacje teoretyczne i praktyczne,
- 4) wysiłek fizyczny i umysłowy,
- 5) wpływ podejmowanych decyzji na działalność jednostki organizacyjnej,
- 6) stopień uciążliwości oraz warunki w jakich praca jest wykonywana.

### §3

1. Zaszeregowania pracowników do określonej grupy dokonuje się w oparciu o Taryfikator stanowisk i tabele zaszeregowania pracowników stanowiące Załącznik Nr 1 do Układu.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych stosuje się tabelę miesięcznych płac zasadniczych.  
Decyzję o wysokości wynagrodzenia zasadniczego pracownika podejmuje Prezes Zarządu, lub upoważniony przez Zarząd pracownik Spółki, na wniosek przełożonego odpowiedniego szczebla.

### § 4

1. Pracownicy mogą być wynagradzani według następujących systemów płac:
  - 1) czasowo – premiowego,
  - 2) czasowego,
  - 3) ryczałtowego,
  - 4) innych systemów w zależności od potrzeb Spółki.
2. Wynagrodzenie pracowników określone jest płacą miesięczną.

### § 5

1. Wynagrodzenie pracownika za przepracowany pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia gwarantowanego Układem.
2. Postanowienia ust. 1, może nie być stosowane wobec pracowników zatrudnionych przez okres krótszy niż 18 miesięcy.

### § 6

1. Strony układu przystępują do negocjacji zmiany płac pracowników, stosownie do potrzeb i założeń polityki kadrowo-płacowej z uwzględnieniem możliwości finansowych oraz wyników gospodarczych Spółki.
2. Ostateczną wielkość tego przyrostu oraz okres jego obowiązywania, Strony zobowiązują się ustalić w styczniu danego roku lub w innym uzgodnionym przez siebie terminie.
3. Wzrost płac zasadniczych dla pracowników realizowany jest w ramach funduszu określonego w ust. 2 metodą uzgodnioną przez strony.

### § 7

Dla ustalenia wysokości wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych, przyjmuje się stawkę godzinową pracownika, przez którą rozumie się stawkę wyliczoną przez podzielenie zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego przez nominalny czas pracy danego miesiąca.

### § 8

W przypadku, gdy obowiązki wynikające z umowy o pracę, a określone w zakresie czynności lub karcie stanowiskowej, okresowo nie wypełniają pracownikowi całkowicie normalnego czasu pracy w ciągu dnia pracy, przełożony pracownika ma prawo powierzyć mu pracę uzupełniającą – odpowiadającą jego kwalifikacjom.

### § 9

1. W przypadku trwałej zmiany rodzaju wykonywanej pracy i związanej z tym konieczności

przeszkolenia w nowym zawodzie, pracownik otrzymuje za okres przeszkolenia wynagrodzenie obliczone jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

2. Okres przeszkolenia trwa do trzech miesięcy, a w przypadku konieczności osiągnięcia specjalnych kwalifikacji może być przedłużony do sześciu miesięcy.

#### § 10

1. Za wykonywanie prac lub czynności związanych z ratownictwem gazowym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, w wysokości 1,20 zł za każdą godzinę takiej pracy.

#### § 11

1. W przypadku powierzenia pracownikowi pracy na stanowisku niżej wynagradzanym od jego stanowiska (zastępstwo), za wykonywaną pracę pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. W przypadku powierzenia pracownikowi pracy na stanowisku wyżej wynagradzanym od jego stanowiska pracy (zastępstwo), za pracę w tym czasie na tym stanowisku, pracownik otrzymuje wynagrodzenie wyższe wynikające z podwyższenia płacy zasadniczej o 5 %, jednak nie więcej niż płaca zasadnicza pracownika zastępowanego.  
Dyrektor Pionu w uzasadnionych przypadkach może przyznać na okres zastępstwa pracownikowi zastępującemu pracownika na stanowisku wyżej wynagradzanym, wyższą płacę zasadniczą, jednak nie wyższą niż płaca zasadnicza pracownika zastępowanego.
3. Powierzenie pracy na stanowisku wyżej wynagradzanym następuje na piśmie.
4. Po upływie zastępstwa, zastępujący, bez wymogu wypowiedzania warunków pracy i płacy obowiązujących w okresie zastępstwa, powraca na poprzednie stanowisko pracy i otrzymuje wynagrodzenie według zasad obowiązujących na tym stanowisku.

#### § 12

1. Pracownikowi pełniącemu funkcję brygadzysty przysługuje dodatek brygadzystowski.
2. Dodatek wynosi od 100 do 200 zł miesięcznie.
3. Wysokość dodatku proponuje kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę:
  - 1) zakres i złożoność prac wykonywanych przez brygadę,
  - 2) ilość pracowników w brygadzie,
  - 3) stopień uciążliwości występujących warunków pracy.
4. Decyzję o wysokości dodatku brygadzystowskiego podejmuje Prezes Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd, na wniosek Dyrektora Pionu/Oddziału.
5. Dodatek brygadzystowski przysługuje za czas sprawowania funkcji.
6. Za okres zastępstwa dodatek przysługuje w wysokości jaką otrzymywał zastępowany brygadzysta.

#### § 13

Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje za każdą godzinę pracy oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100% stawki godzinowej pracownika.

## § 14

1. Pracownicy zarządzający w imieniu Pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto, przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 15

1. Z uwzględnieniem ust. 3, pracownikowi zatrudnionemu na zmianie nocnej przysługuje, za każdą godzinę pracy w porze nocnej, tj. w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>, dodatek w wysokości 3,22 zł.

Dodatek, o którym mowa powyżej:

- 1) waloryzowany jest corocznie, począwszy od 1 stycznia każdego roku,
  - 2) nie może być niższy niż obliczony zgodnie z art. 151<sup>8</sup> kp.
2. Waloryzacja dodatku za pracę w porze nocnej polega na porównaniu średniej płacy zasadniczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach w czterobrygadowej organizacji pracy i równoważnym czasie pracy z dwóch ostatnich lat poprzedzających waloryzację – wg stanu na 31 grudnia danego roku i w przypadku, gdy wielkość ta jest dodatnia:
    - 1) ustaleniu kwoty odpowiadającej 20% różnicy wynikającej z porównania średnich płac zasadniczych z okresów o których mowa w pkt. 1,
    - 2) dodaniu do aktualnego zmianowego dodatku za pracę w porze nocnej, kwoty będącej ilorazem kwoty, o której jest mowa w pkt. 2 powyżej i średniomiesięcznego nominalnego czasu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustala się waloryzację.
  3. Dla pracowników zatrudnionych w systemie pracy zmianowej i równoważnym czasie pracy, dodatek, o którym mowa w ust.1., za każdą godzinę pracy w normatywnym (kodeksowym) czasie pracy zawarty jest w zmianowym dodatku kwotowym, określonym w §16.

## § 16

Pracownikom zatrudnionym w czterobrygadowej organizacji pracy i równoważnym czasie pracy w miejsce dodatków za pracę na zmianie nocnej (w porze nocnej) i dodatków za pracę w niedzielę i święta przysługuje jeden dodatek zwany „zmianowym dodatkiem kwotowym”.

Zmianowy dodatek kwotowy :

1. wynosi 5,02 zł za każdą godzinę pracy w czterobrygadowej organizacji czasu pracy lub równoważnym czasie pracy w normatywnym (kodeksowym) czasie pracy,
2. waloryzowany jest corocznie, z dniem 1-go stycznia danego roku, poprzez:
  - a) porównanie średniej płacy zasadniczej pracowników zatrudnionych w czterobrygadowej organizacji pracy i równoważnym czasie pracy z dwóch ostatnich lat poprzedzających waloryzację – wg stanu na 31 grudnia danego roku,  
i w przypadku gdy wielkość ta jest dodatnia:
  - b) ustalenie kwoty odpowiadającej 30% różnicy wynikającej z porównania średnich płac

zasadniczych z okresów o których mowa w ppkt. a),

- c) dodanie do aktualnego zmianowego dodatku kwotowego, kwoty będącej ilorazem kwoty, o której jest mowa w ppkt. b) i średniomiesięcznego nominalnego czasu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustala się waloryzację.

Tak ustalony zmianowy dodatek kwotowy nie może być kwotowo mniej korzystny dla pracowników niż dodatki przysługujące im na podstawie art. 151<sup>8</sup> kp i art. 151<sup>11</sup> kp.

#### § 17

Pracownicy zatrudnieni w czterobrygadowej organizacji czasu pracy i w systemie równoważnego czasu pracy niezależnie od zmianowego dodatku kwotowego, o którym mowa w § 16 otrzymują za pracę w normalnym czasie pracy w Święta Bożego Narodzenia, Nowy Rok oraz Wielkanoc dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w tych dniach w wysokości 100% stawki godzinowego wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika.

#### § 18

1. Pracodawca wypłaca pracownikom wynagrodzenia 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w formie przelewu na rachunek oszczędnościowy wskazany przez pracownika, przy zachowaniu zasady, że wynagrodzenie jest dostępne dla pracownika najpóźniej w dniu wypłaty, o którym mowa w ust.1.

### **ROZDZIAŁ VI Świadczenia dodatkowe**

#### Art. 9

#### § 1

1. W celu zapewnienia skutecznego motywowania pracowników do efektywnej pracy oraz powiązania poziomu indywidualnych wynagrodzeń z wynikami pracy, w złożonych i zmiennych warunkach funkcjonowania według reguł gospodarki rynkowej, tworzony jest w Spółce fundusz motywacyjny - uruchamiany wg zasad określonych w Załączniku nr 6 do Układu.

#### § 2, § 3

skreślony

#### § 4

1. Pracownikowi przysługuje ponadto:
  - 1) odprawa emerytalno - rentowa oraz specjalna gratyfikacja pieniężna której zasady przyznawania stanowią Załącznik Nr 3 do Układu,
  - 2) dodatkowe specjalne wynagrodzenie zwane "Kartą Hutnika", oraz tradycyjny dodatek z okazji obchodów "Dnia Hutnika" - wypłacane zgodnie z zasadami stanowiącymi Załącznik Nr 4 do Układu,
  - 3) nagroda jubileuszowa, której zasady i wysokość określa Załącznik Nr 5 do Układu.

#### § 5

1. Pracownikowi, pełniącemu funkcję zakładowego społecznego inspektora pracy, przysługuje wynagrodzenie – ustalone zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, oraz zasadami ustalonymi przez strony.

2. W przypadku zmiany przepisów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, zasady jego przyznawania i wypłacania zostaną odpowiednio zmienione w porozumieniu z organizacjami związkowymi.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Urlopy pracownicze**

#### Art. 10

##### § 1

1. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust.1., jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Przepis ust.1 i ust.2 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
5. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Spółce.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

##### § 2

1. W razie niewykorzystania w całości lub części urlopu, w wymiarze do którego pracownik nabył prawo z pierwszym dniem roku kalendarzowego, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy w związku ze spełnieniem przez pracownika warunków uprawniających do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop.
2. W przypadku ustalenia ekwiwalentu, o którym mowa w ust.1, stosuje się odpowiednio przepisy art. art. 153, 154 § 1 Kp. Natomiast nie stosuje się przepisów art. 155<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 Kp.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn dotyczących Spółki wynikających z ograniczenia zdolności produkcyjnych, zmian technologicznych lub organizacyjnych, a także likwidacji stanowisk, oddziałów lub komórek organizacyjnych i którzy spełniają warunki uprawniające ich do przejścia na świadczenia przedemerytalne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### Art. 11

##### § 1

Pracodawca, w przypadku śmierci pracownika spowodowanej wypadkiem przy pracy lub wypadkiem zrównanym z wypadkiem przy pracy, jest zobowiązany do pokrycia kosztów pogrzebu,

w wysokości zasiłku pogrzebowego wypłacanego przez ZUS.

W/w kwota jest wypłacana na wniosek członka rodziny lub innej osoby organizującej pogrzeb pracownika, o którym mowa powyżej, po przedstawieniu dokumentów poświadczających wypłacenie przez ZUS zasiłku pogrzebowego.

## § 2

1. Pracodawca jest zobowiązany wypłacić na rzecz członków rodziny Pracownika, który zmarł na skutek wypadku przy pracy / w drodze do pracy / z pracy lub choroby zawodowej, jednorazowe odszkodowanie w wysokości 50 000zł ( pięćdziesiąt tysięcy złotych) w terminie 30 dni od zgłoszenia wniosku, niezależnie od innych świadczeń wynikających z przepisów prawa.
2. Odszkodowanie, o którym mowa powyżej, wypłacane jest małżonkowi pracownika oraz innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o ubezpieczeniu społecznym pracowników i ich rodzin.
3. O sposobie podziału odszkodowania pomiędzy uprawnione osoby decyduje pracodawca.

## § 3

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić zatrudnienie członka rodziny lub opiekuna przejmującego na siebie obowiązek utrzymywania rodziny pracownika, który uległ śmiertelnemu wypadkowi przy pracy lub wypadkowi przy pracy powodującemu trwałą i całkowitą niezdolność do pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia zatrudnienia osoby, o której mowa w ust.1, zgodnie z procedurą, pod warunkiem złożenia oferty pracy przez tę osobę w terminie 3 miesięcy od daty śmierci pracownika lub stwierdzenia u pracownika trwałej i całkowitej niezdolności do pracy oraz w przypadku posiadania kwalifikacji możliwych do wykorzystania w Spółce z uwzględnieniem możliwości przeszkolenia.
3. Pracodawca może przyjąć do pracy osoby, o których mowa w ust.1, w przypadkach śmierci pracownika lub trwałej niezdolności do pracy z innych przyczyn niż wymienione w § 1, na zasadach określonych w ust.2.

## § 4

1. Pracodawca jest obowiązany do zorganizowania lub utworzenia stanowisk pracy chronionej, przeznaczonych w szczególności dla:
  - 1) kobiet w ciąży,
  - 2) pracowników z ograniczeniami zdrowotnymi,
  - 3) pracowników, w okresie rehabilitacji, z czasowym ograniczeniem zdolności do wykonywania pracy, u których lekarz stwierdził przeciwwskazania do pracy na danym stanowisku
2. W przypadku, gdy zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, będzie wymagało nabycia nowych kwalifikacji, koszty związane z przeszkoleniem pracowników ponosi pracodawca.

## § 5

1. Jeśli wskutek wypadku przy pracy, choroby zawodowej lub stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej pracownik stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy, a stan jego zdrowia umożliwia wykonywanie innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownika na innym stanowisku.

2. Jeżeli wskutek powierzenia pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 innej pracy, wynagrodzenie uległo obniżeniu, pracodawca jest obowiązany do wypłacania pracownikowi dodatku wyrównawczego gwarantującego poprzedni poziom wynagrodzenia. W przypadku pracowników, którzy otrzymują rentę z tytułu niezdolności do pracy postanowienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## § 6

1. Jeżeli pracownik w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej przechodzi na rentę z tytułu niezdolności do pracy i nie świadczy pracy, pracodawca jest obowiązany do wypłacania dodatkowego świadczenia pieniężnego w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy dotychczas otrzymywanym wynagrodzeniem - obliczanym jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy - a otrzymywanym świadczeniem rentowym.
2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie w przypadku, gdy:
  - 1) pracownik dostarczy do pracodawcy odpowiednią decyzję lekarza orzecznika ZUS,
  - 2) otrzymywana renta jest niższa od otrzymywanego dotychczas wynagrodzenia określonego w ust. 1.
3. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1., wypłacane jest przez okres nie krótszy niż do momentu, w którym otrzymywane świadczenie rentowe osiągnie wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) corocznego – do 31 lipca każdego roku, przekazywania zaświadczenia z ZUS o wysokości otrzymywanego świadczenia rentowego,
  - 2) informowania i dokumentowania, w ciągu 14 dni od daty zaistnienia, wszelkich zmian wysokości przyznanego świadczenia rentowego, pod rygorem utraty prawa do otrzymywanego dodatkowego świadczenia.
5. Postanowień ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się w przypadku przejścia pracownika na emeryturę.

## **ROZDZIAŁ IX** **Zasady BHP**

### Art. 12

#### § 1

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić – w czasie pracy – systematyczne szkolenia pracowników w zakresie:

- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczeń przeciwpożarowych w związku z wykonywaną pracą i obsługą powierzonych stanowisk,
- 2) stosowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

#### § 2

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do udzielania pierwszej pomocy.  
W szczególności pracodawca powinien zapewnić:
2. punkty pierwszej pomocy w komórkach organizacyjnych, w których wykonywane są prace powodujące duże zagrożenia wypadkowe lub wydzielanie się par, gazów albo płynów



szkodliwych dla zdrowia - wyposażone w niezbędny sprzęt i inne środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy,

3. apteczki w poszczególnych komórkach organizacyjnych zakładu pracy.
4. Ilość, usytuowanie i wyposażenie punktów pierwszej pomocy i apteczek powinny być ustalone w porozumieniu lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń.
5. Obsługa punktów i apteczek, o których mowa w ust. 1, na każdej zmianie powinna być powierzana wyznaczonym pracownikom, przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.
6. W punktach pierwszej pomocy i przy apteczkach, w widocznych miejscach powinny być wywieszane instrukcje o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku oraz wykazy pracowników, o których mowa w ust. 3.
7. Punkty pierwszej pomocy i miejsca usytuowania apteczek powinny być odpowiednio oznakowane, zgodnie z Polską Normą i łatwo dostępne.

### § 3

1. Pracodawca jest obowiązany zapewniać w czasie pracy zakładu dyżury lekarskie.
2. Przez dyżury lekarskie rozumie się pozostawanie w dyspozycji pracodawcy w czasie pracy zakładu lekarza lub lekarzy, którzy w każdej chwili mogą udzielić niezbędnej pomocy lekarskiej lub zdecydować o udzieleniu koniecznej pomocy przez wyspecjalizowane jednostki służby zdrowia.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, może być spełniony poprzez zawarcie przez pracodawcę stosownej umowy z właściwymi jednostkami pogotowia ratunkowego lub specjalistycznymi jednostkami służby zdrowia.
4. Czas zużyty przez pracownika w godzinach pracy na korzystanie z pomocy doraźnej w zakładowym punkcie sanitarnym wlicza się do czasu pracy, za wyjątkiem wizyt u lekarzy spowodowanych nagłym zachorowaniem lub leczeniem.

### § 4

1. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadzane są w miarę możliwości w godzinach pracy.
2. Zaleca się, aby, w miarę możliwości, badania, o których mowa powyżej, odbywały się wg zasad jednakowych dla wszystkich systemów pracy.
3. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

### § 5

W obrębie stanowisk pracy pracodawca urządza umywalnie oraz węzły sanitarne w ilości i rodzaju określonych szczegółowymi przepisami.

### § 6

Na terenie objętym prowadzoną działalnością gospodarczą, pracodawca jest zobowiązany urządzać i stale utrzymywać w należyłym stanie łaźnie z dostateczną ilością ciepłej i zimnej wody oraz szatnie z wydzielonymi osobnymi miejscami na odzież prywatną i roboczą, odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą.

## § 7

Pracodawca jest zobowiązany do wydzielenia pomieszczeń dla spożycia posiłku, zapewniających odpowiednie warunki zgodne z obowiązującymi przepisami.

## Art. 13

### § 1

1. Pranie, naprawianie, odkażanie, suszenie i odpylanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego należy do obowiązków pracodawcy, który pokrywa związane z tym koszty.
2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego.

### § 2

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.
2. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów o których mowa w ust. 1 jest niedopuszczalne.

### § 3

Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej dostarcza pracownikowi pracodawca bezpłatnie w niezbędnej ilości.

### § 4

Każdy pracownik otrzymuje odpowiednią ilość środków higieny osobistej i co najmniej 2 ręczniki kąpielowe rocznie.

### § 5

1. Pracodawca dostarcza bezpłatnie każdemu pracownikowi potrzebne odpowiedniej jakości narzędzia pracy oraz zapewnia miejsce ich przechowywania zabezpieczone przed kradzieżą.
2. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać narzędzia pracy w stanie sprawnym do użytku.
3. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
4. Naprawa narzędzi pracy odbywa się na koszt pracodawcy.
5. Zniszczone narzędzia w przypadkach nie zawinionych przez pracownika, wymienia pracodawca za zwrotem tych, które uległy zniszczeniu.

### § 6

W przypadku niezawinionej przez pracownika utraty odzieży, środków ochrony indywidualnej i innych przedmiotów pozostawionych pod opieką pracodawcy, pracodawca jest zobowiązany do naprawienia powstałej szkody w odniesieniu do przedmiotów, które stanowiły własność pracownika, a w zamian za przedmioty, które stanowiły własność pracodawcy, wydać pracownikowi nowe.

## § 7

Wszystkie niezbędne narzędzia, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także środki higieny osobistej, pracownik otrzymuje przed podjęciem pracy na określonym stanowisku.

## Art. 14

### § 1

W przypadku trwałego uszczerbku na zdrowiu powstałego w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, pracodawca jest zobowiązany do wypłacenia z tego tytułu dodatkowego odszkodowania niezależnie od obowiązku wypłacenia odszkodowania wynikającego z przepisów powszechnie obowiązujących.

Wysokość tego odszkodowania wynosi 10% odszkodowania przyznanego na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

### § 2

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić organizacyjnie i finansowo leczenie i rehabilitację pracowników, którzy w wyniku choroby zawodowej lub wypadku przy pracy, doznali długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, a ich leczenie i rehabilitacja wykraczają poza zakres świadczeń zdrowotnych, przysługujących osobom ubezpieczonym, wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przy czym świadczenia te są uzasadnione stanem zdrowia pracowników, potwierdzonym stosownym zaświadczeniem lekarskim.
2. W okresie odbywania rehabilitacji zawodowej pracodawca jest obowiązany wypłacać pracownikowi tzw. „różnicę rehabilitacyjną” tj. różnicę pomiędzy wynagrodzeniem jakie pracownik osiągnąłby, gdyby na rehabilitacji nie przebywał, a wynagrodzeniem całkowitym osiąganym w trakcie rehabilitacji, łącznie z zasiłkiem rehabilitacyjnym.

## **ROZDZIAŁ X Polityka socjalna**

## Art. 15

### § 1

1. Pracodawca tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w ramach własnych środków finansowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym koncie bankowym i przekazywane są w terminach zgodnych z Ustawą, zabezpieczających realizację korzystania ze świadczeń określonych w Regulaminie ZFŚS.
3. Pracodawca zobowiązuje się do zwiększania w każdym roku odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych o 10% odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie o ZFŚS, na każdego uprawnionego.
4. Środkami ZFŚS administruje Pracodawca.

### § 2

1. Zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności ZFŚS oraz warunki korzystania z tych świadczeń określa Pracodawca w corocznie uzgodnionym Regulaminie, ze związkami zawodowymi.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 uzgadnia się w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie.
3. W przypadku braku uregulowań prawnych w zakresie określenia wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych lub fundusz o podobnym charakterze, Strony zobowiązują się przystąpić do rozmów, celem ustalenia wysokości odpisu, jaki będzie służył sfinansowaniu działalności socjalnej pracowników.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Współpraca ze związkami zawodowymi**

#### Art. 16

##### § 1

1. Związki zawodowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia organizacjom związkowym działającym w Spółce warunków do prowadzenia działalności związkowej, zgodnie z:
  - 1) Ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 poz. 234 z późniejszymi zmianami),
  - 2) Umowami dotyczącymi zasad współpracy pomiędzy Pracodawcą a Organizacjami Związkowymi działającymi w Spółce.

##### § 2

1. Związki zawodowe zobowiązują się do przestrzegania zasad tajności i tajemnicy, jeżeli przekazane przez Spółkę informacje będą zawierać taką klauzulę, zgodnie z ustawą o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zarząd Organizacji związkowej jest obowiązany do cyklicznego przekazywania Pracodawcy wszelkich:
  - 1) danych, przewidzianych w przepisach prawa pracy, niezbędnych do właściwego współdziałania Pracodawcy z Organizacją związkową,
  - 2) publikowanych przez siebie wydawnictw.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie związku zawodowego informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w szczególności informacji dotyczących warunków pracy i zasad wynagradzania.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Polityka zatrudnienia, szkolenie, rozwój zawodowy i awanse**

#### Art. 17

##### § 1

1. Pracodawca przekazuje Organizacjom Związkowym informacje dotyczące:
  - 1) stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia,
  - 2) działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.

2. Informacje, o których mowa w ust.1., Pracodawca przekazuje w formie pisemnej, w razie przewidywanych zmian lub zamierzonych działań oraz na pisemny wniosek Organizacji Związkowych .
3. Pracodawca przekazuje informacje w terminie i w zakresie umożliwiającym Organizacjom Związkowym zapoznanie się ze sprawą i przeanalizowanie tych informacji, celem ewentualnego zajęcia stanowiska.

## Art. 18

### § 1

Działanie na rzecz stałego podnoszenia i rozwoju kwalifikacji zawodowych pracowników, leży we wspólnym interesie stron Układu.

### § 2

Realizując politykę zatrudnienia, pracodawca ułatwia pracownikom uzupełnianie, podnoszenie i zdobywanie nowych kwalifikacji zawodowych.

### § 3

Formy i zakres pomocy oraz ułatwień dla pracowników podnoszących i uzyskujących nowe kwalifikacje, warunkowane są obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i możliwościami pracodawcy.

### § 4

1. Formy i zakres pomocy dla pracowników podnoszących i uzyskujących nowe kwalifikacje uwarunkowane są obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i możliwościami Pracodawcy.
2. Przepisy wewnętrzne Pracodawcy, o których mowa w ust.1, powinny w szczególności określać:
  - 1) zasadę, że zakres pomocy Pracodawcy dla pracowników zależy od możliwości finansowych Pracodawcy, z uwzględnieniem przepisów odrębnych,
  - 2) przypadki, które zobowiązują pracownika – na podstawie odrębnej umowy - o zwrot kosztów szkolenia w zamian za pokrycie przez Pracodawcę kosztów szkolenia, udzielania płatnych urlopów szkoleniowych oraz innych świadczeń.

### § 5

Ukończenie lub udział w szkoleniu w zakresie uzupełniania, podnoszenia i zdobycia nowych kwalifikacji, potwierdzane jest wydaniem odpowiedniego świadectwa lub innego właściwego dokumentu.

### § 6

1. Pracownicy uzupełniają lub podnoszą kwalifikacje w formach szkolnych i poza szkolnych w sposób uwzględniający ambicje i aspiracje pracowników oraz potrzeby i możliwości Pracodawcy.
2. Szczegółowy proces planowania, realizacji i kontroli szkoleń określa procedura szkoleń wprowadzona – w formie przepisu wewnętrznego przez Pracodawcę.

Procedura ta powinna przewidywać informowanie pracownika skierowanego na szkolenie z odpowiednim wyprzedzeniem o czasie, terminie i miejscu szkolenia.

## § 7

1. Za udział w szkoleniu organizowanym w godzinach pracy pracownik otrzymuje wynagrodzenie obliczane jak za urlop wypoczynkowy.
2. Zaleca się, aby, w miarę możliwości, szkolenia wynikające z obowiązku Pracodawcy:
  - 1) nie odbywały się poza godzinami pracy,
  - 2) odbywały się wg zasad jednakowych dla wszystkich systemów pracy.
3. W przypadku szkoleń organizowanych przez pracodawcę, poza siedzibą pracodawcy u którego pracownik jest zatrudniony, pracodawca dokonuje zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Zwrot będzie następował na podstawie przedstawionych rachunków.

## § 8

1. Koszty szkoleń, przekwalifikowań oraz egzaminów związanych z uzyskaniem albo przedłużeniem uprawnień lub certyfikacji ujętych w rocznym planie szkoleń ponosi Pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku szkoleń nie wynikających z obowiązku pracodawcy lub bezpośrednio z jego potrzeb, pracodawca może ustalić częściową odpłatność za szkolenie, pokrywaną przez pracownika.

## § 9

Działalność szkoleniową u Pracodawcy planuje, organizuje i realizuje właściwa komórka organizacyjna, względnie odrębna firma (przedsiębiorstwo, placówka) szkoleniowa, z którą Pracodawca zawarł odpowiednią umowę.

## Art. 19

### § 1

1. Strony Układu wyrażają wolę tworzenia warunków umożliwiających dalszy rozwój zawodowy pracowników przy uwzględnieniu postępu techniczno-organizacyjnego, konkurencyjności branży i Spółki.
2. Rozwój zawodowy pracowników leży we wspólnym interesie Pracodawcy i pracowników.

### § 2

Rozwój zawodowy pracowników jest realizowany sukcesywnie poprzez zmiany i doskonalenie organizacji w perspektywie rozwoju Spółki, ewolucji zawodów, z zastosowaniem ustawicznej edukacji w granicach możliwości Pracodawcy.

### §3

Narzędziami realizacji celów, o których mowa w §§ 1 i 2 powinny być w szczególności:

- a) badania predyspozycji i możliwości kandydatów do pracy i pracowników, prowadzone są przy wykorzystaniu dostępnych metod i technik organizacyjnych, psychologicznych,
- b) systemy ocen pracy i pracowników, przy znaczącym ukierunkowaniu systemów ocen pracowników na pomoc w ich rozwoju zawodowym,
- c) wdrażane sukcesywne ścieżki rozwoju zawodowego i awansów,
- d) szkolenia organizowane bądź inspirowane i zalecane przez Pracodawcę,
- e) ukierunkowane samokształcenie pracowników wspierane przez Pracodawcę.

#### § 4

Strony Układu wyrażają gotowość do koordynowania działań programowych i organizacyjnych, związanych z projektowaniem i stosowaniem narzędzi, o których mowa w § 3.

#### §5

Pracodawca prowadzi będzie prace nad projektowaniem i wdrażaniem nowoczesnych klasyfikacji zatrudnienia, zmierzające w szczególności do zwiększania stopnia kwalifikacji pracowników w tym rozwijaniu wielozawodowości.

#### § 6

1. O awansach decydować będą wyłącznie kryteria merytoryczne, a w szczególności:
  - 1) ocena szeroko pojmowanych kwalifikacji kandydata do awansu, konfrontowanych z wymogami danego stanowiska pracy,
  - 2) ocena dotychczasowego przebiegu i rezultatów pracy oraz praktyki zawodowej, określona szczegółowo w zakładowych taryfikatorach kwalifikacyjnych pracowników na stanowiskach pracy.
2. Strony Układu stwierdzają, że podstawową i najszerszej stosowaną formą awansu pracowniczego, powinien być awans zawodowy, polegający na rozwoju teoretycznych i praktycznych kwalifikacji, umiejętności i kompetencji pracowników, na poszerzaniu treści, samodzielności i odpowiedzialności ich pracy, a także zwiększeniu stopnia satysfakcji z wykonywanej pracy.
3. Pracodawca powinien tworzyć przesłanki organizacyjno - ekonomiczne i inne warunki, niezbędne dla upowszechniania formy awansu, o której mowa w ust. 2.

### **ROZDZIAŁ XIII Postanowienia końcowe**

#### Art. 20

#### § 1

W sprawach nie uregulowanych Układem mają zastosowanie przepisy zawarte w Kodeksie pracy i przepisach odrębnych.

#### § 2

Układ zawiera się na czas nie określony.

#### § 3

1. Zmiany postanowień Układu są dokonywane w drodze zawierania protokołów dodatkowych do Układu.
2. Do protokołów dodatkowych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące Układu.

#### § 4

1. Układ rozwiązuje się:
  - 1) na podstawie zgodnego oświadczenia stron,
  - 2) z upływem dwunastomiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron.

## § 5

Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest udostępnić pracownikowi do wglądu tekst Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy i wyjaśnić jego treść.

## § 6

Treść postanowień Układu wyjaśniają wspólnie jego strony.

## § 7

Układ wchodzi w życie z dniem rejestracji.

Stronami Układu są:

Pracodawca:

- Przedsiębiorstwo Usług Kolejowych KOLPREM Spółka z o.o.

Organizacje Związkowe:

1. Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” ArcelorMittal Poland S.A. – Kraków.
2. Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal Poland S.A.- Kraków
3. HUTNIK Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal Poland S.A..
4. Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal – Dąbrowa Górnicza.
5. Komisja Zakładowa Wolnego Związku Zawodowego „Sierpień 80” KOLPREM Sp. z o.o.
6. Związek Zawodowy Pracowników ArcelorMittal Poland S.A. – Świętochłowice.
7. Międzyzakładowy Związek Branży Hutniczej – Sosnowiec.



**Załącznik nr 1**  
**Taryfikator stanowisk i tabele zaszeregowań pracowników**

**I. Postanowienia ogólne i zasady stosowania taryfikatorów kwalifikacyjnych.**

1. Taryfikatory kwalifikacyjne i tabele zaszeregowań na stanowiskach pracy dotyczą pracowników objętych Układem.
2. Taryfikatory kwalifikacyjne ustalają hierarchię stanowisk pracy ze względu na:
  - 1) trudności wykonania zadań na poszczególnych stanowiskach,
  - 2) kwalifikacje, teoretyczne-wykształcenie i praktyczne-staż pracy, wymagane do wykonania tych zadań,
  - 3) wysiłek fizyczny i umysłowy,
  - 4) odpowiedzialność ciążącą na stanowisku,
  - 5) wpływ podejmowanych decyzji na działalność danej jednostki organizacyjnej i zakładu, które to kryteria traktowane są łącznie.
3. Rangi stanowisk są jednakowe w całym zakładzie, bez względu na wydział, czy system pracy.
4. Tabele wymagań kwalifikacyjnych i zaszeregowań, określające minimalne wymogi kwalifikacyjne, odrębnie dla stanowisk robotniczych i nierobotniczych, stanowią część II niniejszego załącznika.
5. Wykształcenie ustalone w tabeli wymagań kwalifikacyjnych należy rozumieć jako kierunkowe wykształcenie określonego stopnia w danej specjalności lub specjalności zbliżonej.
6. Doświadczenie zawodowe/staż pracy, wymienione w tabeli wymagań kwalifikacyjnych należy rozumieć jako praktykę zawodową, nabytą w trakcie wykonywania pracy na danym stanowisku.
7. Praktyka kierownicza, bądź praca na stanowisku samodzielnym winna być rozumiana jako praktyka w danej specjalności bądź w danej branży.
8. Wykazy stanowisk występujących w poszczególnych komórkach organizacyjnych, są wyszczególnione w specyfikacjach stanowisk – stanowiska nierobotnicze i w normoobsadach stanowisk – stanowiska robotnicze.
9. W specyfikacjach stanowisk, podana jest ranga stanowiska i zakres realizowanych zadań.
10. W specyfikacjach stanowisk, po randze stanowiska (kierownik, główny specjalista, specjalista), następuje określenie komórki organizacyjnej lub realizowanego zakresu merytorycznego (np. Kierownik Wydziału Przewozów Technologicznych, Główny specjalista ds. logistyki, Specjalista ds. sprzedaży).
11. Podstawowym zakresem działania głównych specjalistów jest rozwiązywanie zagadnień w ramach określonej specjalności lub dziedziny pracy, wykonywanej przez daną komórkę organizacyjną, podejmowaniu samodzielnym decyzji w reprezentowanej dziedzinie, udzielanie wyjaśnień i współpraca z innymi komórkami w powierzonym zakresie.
12. Ustanowienie stanowiska specjalisty warunkuje zakres działania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i powierzonym stanowiskiem, dotyczący opracowywania dokumentacji i opracowań do decyzji, podejmowanych przez kierownika komórki organizacyjnej, przeprowadzania analiz i ocen procesów w reprezentowanych dziedzinach z samodzielnym wyborem metod realizacyjnych.

13. Stanowisko specjalista jest tworzone dla odcinków działalności o problematyce w większości sprecyzowanej w przepisach i instrukcjach.
14. Każdy pracownik powinien wykazać się posiadaniem wiadomości i umiejętności wymaganych dla wykonywania prac na stanowiskach zaszeregowanych do niższych grup wykonywanych w ramach tego samego zawodu (specjalności).
15. Taryfikator nie zawiera uprawnień zawodowych i wymagań specjalistycznych, które są konieczne do wykonywania pracy na danym stanowisku (np. uprawnienia BHP i p.poż, uprawnienia dla elektryków, suwnicowych, maszynistów itp.) a wynikają z przepisów szczególnych. W odniesieniu do tych stanowisk nie mogą mieć miejsca zwolnienia od wymagań kwalifikacyjnych ustalonych przepisami szczegółowymi.
16. Zakwalifikowanie stanowiska pracy do odpowiedniej kategorii jest dokonywane w oparciu o obowiązki ujęte w zakresach działania danej komórki organizacyjnej, realizowane stale i w przeważającej części czasu pracy zadania podstawowe oraz kwalifikacje niezbędne do jej wykonywania.
17. Przy zmianie stanowiska pracy pracownika lub powierzeniu pracy na innym stanowisku należy przestrzegać wymogów kwalifikacyjnych, określonych dla danego stanowiska.
18. Ustalona zgodnie z taryfikatorem kategoria osobistego zaszeregowania stanowi podstawę do przyznania pracownikowi miesięcznej stawki płacy zasadniczej, stosownie do obowiązujących przepisów.
19. Zaszeregowania pracowników na stanowiskach pracy dokonuje Dyrektor Personalny na podstawie taryfikatora kwalifikacyjnego.
20. Stawkę zaszeregowania pracownika proponuje kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę:
  - 1) kwalifikacje pracownika,
  - 2) przydatność na zajmowanym stanowisku, dyspozycyjność, zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków i osiągnięte efekty pracy,
  - 3) przestrzeganie zasad organizacji pracy i procesu produkcyjnego,
  - 4) właściwe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
21. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi i produkcyjnymi oraz postępowaniem technicznym, taryfikator kwalifikacyjny może być uzupełniony dodatkowymi stanowiskami pracy przy zachowaniu zasady, że kategoria zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne dla tych stanowisk powinny być ustalone na poziomie porównywalnych stanowisk określonych w taryfikatorze.

Uzupełnienie taryfikatora dokonywane jest poprzez zawarcie stosownego protokołu dodatkowego.

## II. Tabele taryfikacyjne

### 1. Tabela zaszeregowania na stanowiskach robotniczych.

Stanowisko	kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
		Wykształcenie	Staż pracy
1	2	3	4
1. Automatyk 2. Dyżurny ruchu 3. Dyżurny ruchu - instruktor 4. Elektromonter 5. Elektronik 6. Informatyk 7. Kierownik pociągu 8. Maszynista lokomotyw 9. Maszynista lokomotyw – instruktor 10. Maszynista wieloczynnościowych i ciężkich maszyn do kolejowych robót budowlanych i kolejowych sieci trakcyjnych 11. Maszynista żurawia kolejowego 12. Mechanik lokomotyw 13. Nastawniczy 14. Prowadzący pojazdy kolejowe wyłącznie w obrębie bocznicy kolejowej 15. Rewident wagonów 16. Spawacz 17. Ślusarz 18. Tokarz 19. Toromistrz 20. Ustawiacz	2 - 6	Zasadnicze zawodowe, średnie ogólne lub techniczne, kurs kwalifikacyjny lub specjalistyczny w zawodzie, dla poszczególnych stanowisk pracy mogą być ustalone dodatkowe wymogi kwalifikacyjne wynikające z przepisów ogólnie obowiązujących, w tym okresowa weryfikacja posiadanych uprawnień	Staż pracy określany jest przez Prezesa Zarządu
21. Dróżnik obchodowy 22. Dróżnik przejazdowy 23. Kierowca drezyny i wózka motorowego 24. Operator ciężkiego sprzętu torowego 25. Pomocnik maszynisty lokomotyw 26. Pomocnik maszynisty żurawia	2 - 5		
27. Magazynier 28. Manewrowy 29. Odbiorca odprawiacz wagonów 30. Pracownik obsługi* 31. Robotnik torowy 32. Zwrotniczy- czyściciel 33. Maszynista lokomotyw – praktykant**	1 - 4		

\* (należy określić specyfikę/ branżę)

\*\* Na stanowisku maszynista lokomotyw – praktykant dopuszczalne jest zatrudnienie pracownika posiadającego licencję maszynisty i będącego w trakcie szkolenia lub odbywania przygotowania zawodowego do egzaminu na świadectwo maszynisty, zgodnie z Ustawą z dnia 28 marca 2003r. o transporcie kolejowym (Dz.U.2013.1594 tj. z póź. zm.). Pracownik zatrudniony na stanowisku maszynista lokomotyw - praktykant do momentu uzyskania świadectwa maszynisty nie jest uprawniony do samodzielnego prowadzenia pojazdów kolejowych.

W momencie wdrożenia nowych zasad wynagradzania dopuszcza się możliwość uznania posiadanego przez pracownika wykształcenia za zgodne z wymaganymi kwalifikacjami.

Decyzję o odstąpieniu od wymagań wykształcenia w stosunku do pracownika podejmuje Prezes Zarządu.

### 2. Tabela zaszeregowania oraz taryfikator kwalifikacyjny pracowników na stanowiskach nierobotniczych.

l.p.	Stanowisko	kat. zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie	Staż pracy
1	2	3	4	5
1	Szef	7-9	wyższe kierunkowe	5 lata pracy w danej specjalności
2	Główny Specjalista,	6 - 8	wyższe kierunkowe	5 lat pracy w danej specjalności
3	Kierownik Z-ca Kierownika	5 - 8	wyższe kierunkowe	4 lata pracy w danej specjalności

			średnie ogólne lub techniczne	6 lat pracy w danej specjalności
4	Asystent Zarządu	4 - 8	wyższe + znajomość języka obcego	2 lata pracy w danej specjalności
5	Starszy Specjalista	4 - 8	wyższe kierunkowe	2 lata pracy w danej specjalności
			średnie ogólne lub techniczne	5 lat pracy w danej specjalności
6	Dyspozytor	4 - 8	wyższe kierunkowe	3 lata pracy w danej specjalności
			średnie ogólne lub techniczne	6 lat pracy w danej specjalności
7	Mistrz	4 - 8	wyższe kierunkowe	2 lata pracy w danej specjalności
			średnie ogólne lub techniczne	4 lata pracy w przedsiębiorstwie
8	Kierownik zmiany	4 - 8	wyższe kierunkowe	2 lata pracy w danej specjalności
			średnie ogólne lub techniczne	4 lata pracy w przedsiębiorstwie
9	Specjalista	3 - 7	wyższe kierunkowe	1 rok pracy w danej specjalności
			średnie ogólne lub techniczne	4 lata pracy w danej specjalności
10	Młodszy Specjalista	2 - 5	wyższe kierunkowe	z dniem zatrudnienia
			średnie ogólne lub techniczne	2 lata pracy w danej specjalności
11	Referent	1 - 3	wyższe kierunkowe	z dniem zatrudnienia
			średnie ogólne lub techniczne	

W momencie wdrożenia nowych zasad wynagradzania dopuszcza się możliwość uznania posiadanego przez pracownika wykształcenia za zgodne z wymaganymi kwalifikacjami.

Decyzję o odstąpieniu od wymagań kwalifikacyjnych (wykształcenie, staż pracy) w stosunku do pracownika podejmuje Prezes Zarządu.

### Załącznik nr 2 Tabela miesięcznych płac zasadniczych

Kategoria zaszeregowania	od	STAWKA
		do krotność kwoty maksymalnej do obliczenia specjalnego wynagrodzenia zwanego Kartą Hutnika
1	1680	0,6
2	1750	0,8
3	1800	1,1
4	2200	1,5
5	2600	2,0
6	3000	2,6
7	3500	3,1
8	4000	4,0
9	4500	5,0

**Załącznik nr 3**  
**Zasady przyznawania i obliczania jednorazowej odprawy emerytalno-rentowej**  
**i specjalnej gratyfikacji pieniężnej**

1. Z chwilą rozwiązania umowy o pracę w związku z odejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna, zwana dalej odprawą. Odprawa jest wypłacana w dniu wypłaty wynagrodzenia po rozwiązaniu umowy o pracę.
2. Wysokość odprawy wynosi:
  - a) do 15 lat - 100% podstawy wymiaru,
  - b) po 15 latach pracy - 150% podstawy wymiaru,
  - c) po 20 latach pracy - 200% podstawy wymiaru,
  - d) po 25 latach pracy - 300% podstawy wymiaru,
  - e) po 30 latach pracy - 400% podstawy wymiaru,
  - f) po 35 latach pracy - 500% podstawy wymiaru,
  - g) po 40 latach pracy - 600% podstawy wymiaru,

Po przeprowadzeniu każdego następnego pięcioletniego okresu pracy odprawa ulega zwiększeniu o dalsze 100% podstawy wymiaru.

Począwszy od szczebla „po 30 lat pracy” podstawę wymiaru odprawy zwiększa się co rok o 20%, po przepracowaniu pełnego roku.
3. Wysokość odprawy pracownika nie może być niższa niż jego jednomiesięczne wynagrodzenie, obliczone jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, ale kwotowo nie mniej niż miesięczne minimalne wynagrodzenia gwarantowane Układem.
4. Podstawę wymiaru odprawy stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze (nie większe jednak niż 5 000 zł.) określone w umowie o pracę, ale nie niższe niż miesięczne minimalne wynagrodzenie gwarantowane Układem.
5. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy podstawę wymiaru odprawy ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.
7. Przy ustalaniu okresów pracy i innych okresów uprawniających do odprawy emerytalno-rentowej stosuje się odpowiednio przepisy o nagrodach jubileuszowych.
8. Pracownikowi odchodzącemu na emeryturę, rentę potwierdzone decyzją ZUS, przysługuje w dniu rozwiązania umowy o pracę oprócz odprawy emerytalno-rentowej, specjalna gratyfikacja pieniężna wyliczana wg. następujących zasad:
  - a) wysokość gratyfikacji specjalnej stanowi 3 – krotność średniej płacy miesięcznej w Spółce za rok kalendarzowy poprzedzający rozwiązanie umowy o pracę.
  - b) gratyfikacja specjalna jest świadczeniem jednorazowym, co oznacza, że ponowne zatrudnienie nie stanowi podstawy do powtórnego nabycia uprawnień do przedmiotowego świadczenia.

**Załącznik nr 4**  
**Zasady wypłacania specjalnego wynagrodzenia zwanego Kartą Hutnika**

1. Z okazji „Dnia Hutnika” pracownikom wypłacane jest specjalne dodatkowe wynagrodzenie roczne z tytułu tzw. „Karty Hutnika”, zwane dalej specjalnym wynagrodzeniem
2. Specjalne wynagrodzenia tzw. Karta Hutnika przysługuje za pracę w hutnictwie i w Spółce.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do Karty Hutnika zalicza się okresy zatrudnienia u:
  - a) pracodawców, u których było ono wypłacane, co najmniej w dniu rozwiązania umowy o pracę,
  - b) pracodawców, którzy przejęli i realizowali zadania w oparciu o infrastrukturę techniczno-produkcyjną Spółki, przy czym zaliczeniu do stażu podlegają wszystkie okresy wykonywania pracy na rzecz Spółki.
4. Specjalne wynagrodzenie wypłacane jest za okresy miesięczne, łącznie z wypłatą wynagrodzenia za pracę.
5. Specjalne wynagrodzenie wynosi 5% płacy zasadniczej (nie większej jednak niż 5 000 zł.) po przepracowaniu 5 lat i wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy do 26% płacy zasadniczej po 26 latach pracy.
6. Specjalne wynagrodzenie po raz pierwszy lub w wymiarze wyższym, nalicza się:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył uprawnienia do Kart Hutnika lub do wyższej stawki procentowej, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie uprawnień do Karty Hutnika lub do wyższej stawki procentowej nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy jako dodatkowym zatrudnieniu, staż pracy w hutnictwie ustala się odrębnie dla każdego zatrudnienia tj. zatrudnienia podstawowego nie wlicza się do zatrudnienia dodatkowego i odwrotnie.
8. Podstawę wymiaru specjalnego wynagrodzenia stanowi płaca zasadnicza (nie większa jednak niż 5 000 zł.) za czas pracy i urlopu wypoczynkowego pracownika.
9. Z okazji Dnia Hutnika pracownikom zatrudnionym i otrzymującym wynagrodzenie w dniu wypłaty dodatku, przysługuje jeden tradycyjny dodatek bez względu na wymiar czasu pracy i ilość zawartych umów.
10. Kwota dodatku wynosi 6% średniej płacy w Spółce z I kwartału danego roku, jednak nie mniej niż 250 zł.
11. Tradycyjny dodatek jest wypłacany w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń po “Dniu Hutnika”.
12. „Dzień Hutnika”, który przypada w dniu 4 maja, jest dniem wolnym od pracy.

**Załącznik nr 5**  
**Zasady obliczania i wypłacania nagrody jubileuszowej**

1. Pracownikowi, który przepracował 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 i więcej lat pracy przysługuje nagroda jubileuszowa zwana dalej „nagrodą”.
2. Wypłata nagrody następuje po nabyciu przez pracownika uprawnień do nagrody i wynosi:
  - a) po 20 latach pracy – 200% podstawy wymiaru,
  - b) po 25 latach pracy – 300% podstawy wymiaru,
  - c) po 30 latach pracy – 400% podstawy wymiaru,
  - d) po 35 latach pracy – 500% podstawy wymiaru,
  - e) po 40 latach pracy – 600% podstawy wymiaru.

Po przepracowaniu każdego następnego pięcioletniego okresu pracy nagroda ulega zwiększeniu o dalsze 100% podstawy wymiaru.

3. Do okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia w ramach stosunku pracy oraz okresy, które podlegają zaliczeniu w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z wyłączeniem okresów pracy zakończonych rozwiązaniem umowy o pracę z winy Pracownika.
4. Nagrodę wypłaca się w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Pracownikowi, niezależnie od nagrody, przysługuje upominek, który jest wręczany na okazjonalnym spotkaniu. Czas uczestnictwa w spotkaniu jest nieobecnością usprawiedliwioną płatną.
6. Podstawę wymiaru nagrody stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze (nie większe jednak niż 5 000 zł.), określone w umowie o pracę w dniu nabycia uprawnień do nagrody.
7. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy podstawę wymiaru nagrody ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
8. Do nagrody jubileuszowej uprawniony jest również pracownik przechodzący na świadczenie przedemerytalne, rentę, emeryturę, który nabywa uprawnienia w okresie wypowiedzenia umowy o pracę albo w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy licząc od dnia rozwiązania umowy o pracę.

**Załącznik nr 6**  
**Zasady uruchamiania i przyznawania Funduszu Premiowego i Dodatkowego Funduszu Motywacyjnego**

**I. Zasady tworzenia funduszu premiowego**

1. Fundusz Premiowy i Dodatkowy Fundusz Motywacyjny jest składnikiem osobowego funduszu płac.
2. Fundusz Premiowy jest uruchamiany, za okresy miesięczne, w wysokości **7%** od płac zasadniczych pracowników Spółki, wg stanu na ostatni dzień miesiąca, za który uruchamiany jest Fundusz Premiowy.

**II. Zasady naliczania i rozliczania funduszu premiowego**

1. Biuro Zarządzania Personalem dokonuje - proporcjonalnie do udziału płac zasadniczych – podziału Funduszu Premiowego dla poszczególnych brygad / zespołów z zachowaniem zasady braku możliwości przemieszczania środków funduszu premiowego pomiędzy brygadami / zespołami wykonującymi pracę na stanowiskach robotniczych i nierobotniczych.
2. Biuro Zarządzania Personalem powiadamia Dyrektorów Pionów, Oddziałów i poszczególne jednostki organizacyjne o wysokości naliczonego funduszu premiowego.
3. Żadna jednostka organizacyjna nie może być pozbawiona funduszu premiowego.
4. Dyrektor Personalny comiesięcznie informuje pisemnie Zakładowe Organizacje Związkowe o wielkości Funduszu Premiowego w Spółce.
5. Dyrektor Personalny informuje pisemnie Zakładowe Organizacje Związkowe o wielkości dodatkowego funduszu motywacyjnego utworzonego i wydatkowanego w danym roku oraz o podziale na pion / oddziały / jednostki organizacyjne.

**III. Podział funduszu premiowego w jednostkach organizacyjnych Spółki**

1. Decyzję o wysokości premii dla pracownika podejmuje jednoosobowo w sposób uznaniowy bezpośredni przełożony, w zależności od stopnia realizacji wyznaczonych zadań premiowych, informując bez zbędnej zwłoki pracownika o podjętej decyzji, przy czym w przypadku obniżenia Indywidualnego Funduszu Premiowego o więcej niż 50% w stosunku do iloczynu płacy zasadniczej pracownika oraz procentowej wysokości premii, o której mowa w cz. I pkt. 2 (z zastrzeżeniem pkt. 5), bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przedstawienia pracownikowi pisemnego uzasadnienia swojej decyzji.  
Pracownik nie może zostać pozbawiony Funduszu Premiowego, za wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 5.
2. Pracownik, w ciągu trzech dni od dnia uzyskania informacji od bezpośredniego przełożonego o wysokości przyznanej mu premii, ma prawo odwołać się na piśmie od tej decyzji do kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązany jest do przekazania (z możliwością przekazania w wersji elektronicznej) – w ciągu 7 dni od otrzymania stosownego wystąpienia pracownika – zwrotnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia tego odwołania.
3. Indywidualna wysokość Funduszu Premiowego nie może być wyższa niż 150% iloczynu płacy zasadniczej pracownika oraz procentowej wysokości Funduszu Premiowego, o którym mowa w cz. I pkt. 2.
4. Pracownikom, którym udzielono oddelegowania od pracy zawodowej, za które przysługuje wynagrodzenie, wysokość premii za czas udzielonego oddelegowania określa się i wypłaca



uwzględniając płacę zasadniczą pracownika oraz procentową wysokość Funduszu Premiowego, o którym mowa w cz. I pkt. 2.

5. Premia nie przysługuje – proporcjonalnie do okresu tej nieobecności – za okres nieobecności w pracy niepłatnej oraz nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem ojcowskim, urlopem rodzicielskim, wypadkiem w pracy, zwolnieniem z obowiązku świadczenia pracy, świadczeniem rehabilitacyjnym lub koniecznością sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, za który to okres pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Premia wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za okres choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

#### IV. **Dodatkowy fundusz motywacyjny**

1. Dodatkowy fundusz motywacyjny na dany rok tworzy się w wysokości:
  - a. do 3% rocznej planowanej płacy zasadniczej pracowników Spółki na cele określone w pkt. 2.
  - b. za pracę przy obsłudze lokomotywy zdalnie sterowanej.
2. Dodatkowy fundusz motywacyjny uruchamia się za:
  - a. realizację szczególnie ważnych zadań i działania powodujące zmniejszenie ponoszonych przez Spółkę kosztów operacyjnych,
  - b. wdrażanie zadań inwestycyjnych oraz inicjatywy i realizację dodatkowych programów i przedsięwzięć w zakresie poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - c. pracę przy lokomotywie zdalnie sterowanej
3. Wniosek o przyznanie nagrody z dodatkowego funduszu motywacyjnego za realizację zadań wymienionych w pkt. 2 a i b, kierownik jednostki/komórki organizacyjnej kieruje do Prezesa Zarządu Dyrektora Naczelnego przez Dyrektora Pionu/Oddziału. Zatwierdzony wniosek przekazywany jest celem realizacji do Dyrektora Personalnego.
4. Dodatkowy fundusz motywacyjny za pracę przy lokomotywie zdalnie sterowanej tworzy się na podstawie planowanej ilości przewozów i planowanej ilości uruchamianych lokomotyw zdalnie sterowanych.
5. Dodatkowy fundusz motywacyjny za pracę przy obsłudze lokomotywy zdalnie sterowanej przysługuje w wysokości 10,00 zł za każdą godzinę pracy w tej obsłudze pod warunkiem, że pracownik obsługuje lokomotywę dłużej niż 8 godzin w dobie pracowniczej.
6. Obowiązek rejestrowania godzin pracy przy obsłudze lokomotywy zdalnie sterowanej spoczywa na bezpośrednim przełożonym pracownika.
7. W ramach funduszu na nagrodę motywacyjną tworzy się dodatek stabilizacyjny, który może być przyznany dla pracowników nowo zatrudnianych na stanowiskach maszynista lokomotyw, maszynista lokomotyw – praktykant, prowadzący pojazdy kolejowe wyłącznie w obrębie bocznic kolejowej, kierownik pociągu, ustawiacz, posiadających wymagane kwalifikacje i uprawnienia. Wysokość dodatku stabilizacyjnego wynosi maksymalnie 500 zł miesięcznie. Decyzję o przyznaniu dodatku i jego wysokości podejmuje Dyrektor Personalny.
8. Niewykorzystany w danym roku fundusz dodatkowej nagrody motywacyjnej nie przechodzi na rok następny.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Wypłata funduszu premiowego i dodatkowego funduszu motywacyjnego następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
2. Biuro Zarządzania Personelem zobowiązane jest do prowadzenia stosownej dokumentacji. Dokumentacja z podziału funduszu premiowego i dodatkowego funduszu motywacyjnego na jednostki organizacyjne o której mowa powyżej będzie udostępniana na każde żądanie Organizacjom Związkowym będącym stroną niniejszych Zasad.